

_____ (организация)

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЗА ____ Г.**

На каждый вид бланков заводится один или несколько отдельных листов книги.

Каждая операция по получению, выдаче и возврату бланков записывается отдельной строкой.

Учет получения и выдачи бланков строгой отчетности ведется главным бухгалтером, индивидуальным предпринимателем либо по его поручению одним из работников согласно утвержденному распределению обязанностей.

Наименование бланков _____

| Дата записи и операции | От кого получено и кому выдано | Основа - наименование документа, номер и дата) | Количество бланков | | | | | | | | | | Подпись лица, получившего бланки |
|---------------------------------|--|--|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---|---|---------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|---|
| | | | получено | | выдано | | списано | | | | остаток | | |
| | | | количество книжек | серия и номер | количество книжек | серия и номер | неиспользованных (серия и номер) | использованных (серия и номер) | корешки использованных | утраченных (серия и номер) | количество книжек | Подпись лица, получившего бланки | |
| | | | | | | | | | | | | | |

В книге пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

Руководитель организации _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

М.П.

_____ (дата)